

Утверждаю:

Директор МКОУ «КГ № 6»

И.А. Аскеров

« 9 » 01 20 20 .г.



Положение
по МКОУ «Кизлярская гимназия № 6
им. А.С. Пушкина»
ГО «город Кизляр»
о работе с молодыми специалистами.

2020г.

I. Общие положения

Целью данного Положения является:

- изучить факторы и проблемы адаптации молодых специалистов в системе образования;
- оказать методическую и психологическую помощь молодым специалистам при решении проблем, возникающих в процессе деятельности;
- обеспечить постепенное вовлечение молодого учителя во все сферы профессиональной деятельности;
- способствовать становлению профессиональной деятельности педагога.

II. Основные задачи

- выявить проблемы адаптации молодых специалистов в системе образования.
- создать условия для профессиональной адаптации молодого педагога в коллективе.
- формировать и воспитывать у молодых специалистов потребность в непрерывном самообразовании.
- использовать эффективные формы повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов, обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями;
- совместно планировать деятельность молодых специалистов с наставником.

III. Содержание деятельности:

1. Диагностика затруднений молодых специалистов и выбор форм оказания помощи на основе анализа их потребностей;
2. Планирование и анализ деятельности;
3. Помощь молодым специалистам в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы;
4. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации познавательной, научно-исследовательской деятельности учащихся во внеучебное время (олимпиады, смотры, предметные недели и др.);
5. Организация мониторинга эффективности деятельности молодых и начинающих учителей;
6. Организация встреч с опытными учителями, демонстрация опыта успешной педагогической деятельности.

IV. Основные этапы работы с молодыми специалистами:

1. Проведение собеседования с молодыми специалистами.
2. Составление планов работы с молодыми специалистами заместителей директора по учебной работе.
3. Организация наставничества. Закрепление педагогов-наставников за молодыми специалистами и организация их работы.
4. Организация мероприятий по повышению уровня квалификации молодых специалистов.

Сроки	Содержание работы	Ответственные
--------------	--------------------------	----------------------

Сентябрь	1. Знакомство молодого специалиста с нормативной базой, с должностной инструкцией, условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом, традициями, 2. Определение рабочего места. 3. Изучение локальных актов ОУ. 4. Целевая установка по оформлению документации и практическое занятие «Как вести документы: - журналы (бумажный и электронный), - папка по охране труда; - личные дела обучающихся; - папка классного руководителя. 5. Назначение наставников. Составление плана работы молодого специалиста и наставника. 6. Оказание помощи в составлении рабочих программ по учебному предмету. 7. Посещение уроков молодых специалистов. 8. «Нулевые» диагностические работы. 9. Анкетирование молодых специалистов «Мой путь к мастерству»	зам. директора по УВР, наставники, молодые специалисты
Октябрь	1. Посещение уроков молодого специалиста. 2. Практикум по разработке тематических и поурочных планов, технологических карт уроков, разделов, тем, модулей. 3. Анализ успеваемости за I четверть. 4. Практическое занятие «Как работать с ученическими тетрадями?».	зам. директора по УВР, наставники, молодые специалисты
Ноябрь	1. Изучение методических разработок «Требования к анализу урока». 2. Консультация на тему «Как подготовить современный урок?». Самоанализ урока. 3. Участие в школьных семинарах, педагогических советах, мастер-классах, профилактических советах, круглых столах.	зам. директора по УВР, молодые специалисты
Декабрь	1. Анализ успеваемости за II четверть. 2. Мастер-класс «Педагогическое портфолио учителя». 3. «Промежуточные» диагностические работы. 4. Отчет молодого учителя о прохождении рабочих программ и графика проведения контрольных (практических, лабораторных и т.д. работ). 5. Критерии оценки работы учителя.	зам. директора по УВР, молодые специалисты
Январь	1. Методическая помощь в тематическом планировании работы во втором полугодии и коррекция календарно-тематического планирования в рабочих программах. 2. Посещение уроков опытных учителей.	зам. директора по УВР, молодые специалисты

Февраль	1. Взаимопосещение уроков молодыми специалистами (по схеме анализа урока) с последующим совместным обсуждением возникших проблем на уроке. 2. Отчет о взаимопосещении уроков.	молодые специалисты
Март	1. Участие в школьных семинарах, педагогических советах, мастер-классах, профилактических советах, круглых столах. 2. Анализ успеваемости за III четверть.	зам. директора по УВР,
Апрель	1. Открытые уроки молодых специалистов. 2. Самоанализ молодых специалистов. 3. Повторное анкетирование молодых специалистов «Мой путь к мастерству». Сравнительный анализ результатов анкет.	зам. директора по УВР, школьный психолог
Май	1. Сдача отчетов по итогам года. 2. Анализ успеваемости за год.	зам. директора по УВР

V. Учебная работа

Молодой специалист должен:

- изучить нормативные документы образовательного учреждения, принципы перспективного и текущего планирования учебно-воспитательного процесса в школе и принять посильное участие в работе школы;
- разрабатывать технологические карты уроков и представлять их для контроля своему наставнику (заместителю директора по УВР, руководителю образовательного учреждения).

VI. Методическая работа

Молодой специалист

- входит в состав школьного методического объединения и принимает участие в его работе;
- изучает лабораторное оборудование, ТСО, наглядные пособия школы с последующим использованием их в учебной работе;
- посещает уроки учителей по своему и другим предметам, участвует в их анализе;
- проводит анализ знаний обучающихся, использует различные формы опроса (контрольные работы, зачеты, устный индивидуальный и фронтальный опросы, тесты и др.), оформляет результаты анализа;
- систематически знакомится с педагогической и методической литературой.

Молодой специалист имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы начальной школы ОУ;
- знакомиться с отчётами наставника, оценивающим его работу;
- просить оказать ему квалифицированную помощь при подготовке к урокам и внеклассным мероприятиям, а также в работе с родителями;
- повышать свой профессиональный уровень любым способом, в том числе обращаться за помощью к любым членам коллектива образовательного учреждения;
- вносить предложения по изучению педагогическим коллективом той или иной проблематики в процессе работы.

VII. Формы организации деятельности

В своей работе образовательное учреждение применяет следующие формы организации деятельности: открытые уроки; консультации; семинары, круглые столы; практикумы; тематические беседы, проводимые специалистами; посещение уроков опытных учителей; анкетирование, интернет-опросы.

VII. Порядок закрепления наставника за молодым специалистом

1. Кандидатура наставника с его согласия рассматривается на заседании методического объединения и утверждается директором образовательного учреждения.

2. За одним наставником может быть закреплено не более двух молодых специалистов.

3. Наставник закрепляется за молодым специалистом не позднее первой недели с момента его назначения на должность.

4. Замена наставника осуществляется на основании приказа директора образовательного учреждения в случаях: невыполнения им своих обязанностей; увольнения или перевода на другую должность; психологической несовместимости с молодым специалистом.

VIII. Обязанности и права наставника

Наставник обязан:

- изучать нормативные документы, методические рекомендации, инструктивные письма, регламентирующие деятельность педагога в образовательном учреждении;
- составлять план работы с молодыми специалистами;
- мотивировать и поощрять молодого специалиста к саморазвитию и самосовершенствованию;
- оказывать помощь в овладении теоретическими знаниями и практическими навыками в профессиональной деятельности;
- способствовать раскрытию творческого потенциала начинающего педагога.

IX. Руководство деятельностью наставников

1. Деятельностью наставников руководит заместитель директора по УВР и руководитель методического объединения. Контролирует деятельность по данному направлению директор образовательного учреждения.

2. Руководители деятельности наставников обязаны:

- создавать необходимые условия для решения задач в работе с молодыми специалистами;
- поощрять развитие наставничества в образовательном учреждении;
- изучать, обобщать и представлять опыт наставничества на заседаниях МО;
- регулярно посещать занятия молодых специалистов;
- осуществлять своевременный контроль за выполнением наставником своих обязанностей;
- оказывать помощь наставникам и психологическую поддержку молодым специалистам;
- стимулировать молодого специалиста к педагогической активности;
- разрабатывать рекомендации по работе с молодыми специалистами;
- определять эффективность совместной деятельности наставника с молодым специалистом, степень готовности молодого специалиста к педагогической

деятельности, степень комфортности пребывания молодого специалиста в педагогическом коллективе, результативность работы (уровень успешности и обученности обучающихся).

Х. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами

Работу с молодыми специалистами регламентируют следующие документы:

- настоящее Положение;
- внутришкольный план работы на год;
- приказы руководителя образовательного учреждения об организации наставничества;
- протоколы заседаний методического объединения;
- отчеты наставников, молодых специалистов;
- отчет по результативности работы с молодыми специалистами.